

## Tietosuojaseloste / Dokumentin- ja asianhallinta (hallinnolliset asiat)

### Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

1 Rekisterin nimi	Dokumentin- ja asianhallinta (hallinnolliset asiat)
2 Rekisterinpitäjä	Kuopion kaupunki (0171450-7)
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Hallintojohtaja  PL 228, 70101 KUOPIO kirjaamo(at)kuopio.fi puh. 044 718 2061
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Sovellusasiantuntija Riitta Nousiainen ja arkistopäällikkö Tuija Turunen  PL 228, 70101 KUOPIO riitta.nousiainen(at)kuopio.fi, tuija.turunen(at)kuopio.fi puh. 044 718 5112, 044 718 2075
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Merja Merikoski  merja.merikoski(at)kuopio.fi

<p>6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen.</p> <p><b>Lakiperusteet</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1c ja 1e-kohdat</p> <p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten vireille panijoiden ym. asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi</li><li>- osoite</li><li>- ammatti</li><li>- sähköpostiosoite</li><li>- puhelinnumero</li><li>- yhteyshenkilö/huoltaja</li></ul> <p>sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilöivät tiedot, asian ja asiakirjojen kuvauksen sekä asioiden käsittely- ja päätöstiedot.</p> <p>Järjestelmä sisältää myös järjestelmää käyttävien kaupungin viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden nimet, tittelit, yksiköt, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet sekä luottamushenkilöiden nimet, osoitteet, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot.</p> <p><b>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</b></p> <p>Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää.</p> <p><b>Salassapidon perusteet</b></p> <p>Julkisuuslaki 24.1 §</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Toimielimen julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Kuntalain mukaisesti tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p>

	<p>Sekä julkiset että salaiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan luottamus- henkilön verkkopalveluun (CloudMeeting).</p> <p>HankintaSampon kautta kilpailutetuista pienhankinnoista tehdyt viran- haltijapäätökset viedään HankintaSampoon.</p> <p>Muuten henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn pyynnön perusteella suulli- sesti tai tulosteena vain rekisteröityjen suostumuksella tai lain säännösten perusteella.</p> <p><b>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoite- palveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin. Tieteellisiä tai historiallisia tutkimuksia varten annetaan käytettäväksi ar- kistotulosteet.</b></p>
9 Tietojen säilytysajat	<p>Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaus- suunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti 2 v – sp. Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti.</p> <p>Asiakirja, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä vuo- sittain.</p>
10 Henkilötietojen tietolähteet	<p>Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisen lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset. Luottamus- henkilöiltä kysytään perustiedot tehtävään valinnan yhteydessä.</p> <p>Henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmistä tuodut raportit, ParkkiV:stä, HankintaSamposta ja Lupapiste.fi:stä tuleva materiaali sekä E- lomakkeella tulevat asiakirjat.</p>
11 Rekisterin ylläpitojärjes- telmät ja suojauksen peri- aatteet	<p><b>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b></p> <p>Dynasty 360 dokumentin- ja asianhallintajärjestelmä, sähköinen kokous- palvelu CloudMeeting ja Dynasty tiedonohjausjärjestelmä.</p> <p><b>B Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Aikaisemmissa asianhallinta- ja rekisterijärjestelmissä käsitelty aineisto on arkistoitu paperiasiakirjoina palvelualueiden arkistoihin ja kaupungin- arkistoon.</p>

	<p><b>Tietojen suojauksen periaatteet</b></p> <p>A Sähköinen aineisto</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Palvelualueiden ja liikelaitosten esimiehet huolehtivat tarvittavien oikeuksien määrittelystä ja siitä, että käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen käyttöoikeus on hänelle myönnetty.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p>

	<p>Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai</li><li>- kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li></ul> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>

Asiakirja on allekirjoitettu koneellisesti Kuopion kaupungin asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.